



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01****“ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO”****I. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones y lineamientos para la adecuada organización, clasificación y conservación de los documentos archivísticos generados y recibidos en el Hospital San Juan de Lurigancho, en concordancia con las normas y directrices emitidas por el Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional.

II. OBJETIVO

Disponer de un documento técnico y normativo que establezca las directrices, responsabilidades y procedimientos para el desarrollo de actividades orientadas a la organización de los documentos archivísticos producidos y recibidos en el Hospital San Juan de Lurigancho, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos y a la normativa vigente sobre gestión documental en el sector público.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas, funcionales y administrativas del Hospital San Juan de Lurigancho, que generen, tramiten, custodien o administren documentos archivísticos en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, alcanza al personal responsable del manejo documental, tanto en soporte físico como digital, en sus diferentes fases del archivo (de gestión, central e histórico), debiendo observar las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa vigente del sector público.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, “Lineamiento de organización del Estado”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la entidad Pública”.



B. RAFFO S.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y soporta los datos esenciales de su estructura.
- **Documento Archivístico (*):** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad y en virtud de sus obligaciones legales. (*) Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.
- **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión del Hospital San Juan de Lurigancho, que se generan para informar sobre un asunto concreto, así mismo los múltiples impresos y ejemplares.
- **Corresponden a documentos impresos,** sin vistos, sellos que a decir del personal de la unidad de organización se generan para atender fines meramente informativos. No son documentos de archivo. Ejemplo: folletos, trípticos, fotocopias, etc.
- **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia en que deben colocarse físicamente los documentos en las series del Archivo del Fondo.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del Hospital San Juan de Lurigancho. Para la elaboración del CCDA corresponde a cada sección documental.

5.2. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

5.2.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y el Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes que los produjo, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia del fondo documental (Hospital San Juan de Lurigancho) para cada unidad de organización,





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01**
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura hospitalaria que se grafica en el "Organigrama Estructural del Hospital San Juan de Lurigancho" aprobado por Resolución Ministerial N° 449-2010/MINSA.

5.2.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas del Hospital San Juan de Lurigancho que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido se debe alterar la organización del Fondo Documental del Hospital San Juan de Lurigancho, ya que este debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procesos, reflejando en forma natural los documentos generados en las diferentes unidades de organización y asegurando la clasificación establecida en cada área.

En la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena de tal forma que muestre el reflejo o resultado de una gestión.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1. Sobre el Documento Archivístico**

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple o fotocopia debe autenticarse. Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

6.1.1. Características del Documento Archivístico
Autenticidad.

- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que le dan origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Son documentos en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unidad.



B. RAFFO S.

6.1.2. Estructura del Documento Archivístico

Soporte: Es la parte material o física (papel, película, medio magnético, disco duro, CD, DVD, Blu-Ray, etc.).

Medio: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar o contener escritura, gráficos, sonidos, símbolos, etc.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

Contenido: Es la información o el mensaje que el documento contiene. Ejm: proyecciones, pago de impuestos, etc.

6.2. Agrupaciones Documentales

6.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos o recibidos) en el Hospital San Juan de Lurigancho, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

6.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional del Hospital San Juan de Lurigancho sin mencionar el nivel jerárquico.

6.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

6.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

6.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

6.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información.

Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos.

6.4. Etapas de la Organización

6.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica del Hospital San Juan de Lurigancho, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.



B. RAFFO S.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos
- Secciones (ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones)
- Series documentales
- Tipos Documentales

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia al Hospital San Juan de Lurigancho como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde al análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los han gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas producidas por una o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o resultado de las actividades de la unidad de organización del Hospital San Juan de Lurigancho.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.



B. RAFFO S.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

6.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica del Hospital San Juan de Lurigancho.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones del Hospital San Juan de Lurigancho denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas.

c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión del Hospital San Juan de Lurigancho.

6.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- Alfabético: Consistente en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- Numérico: Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- Cronológico: Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

6.4.4. Asignación de Signatura / (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales del Hospital San Juan de Lurigancho.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres y su finalidad es su inmediata localización.

6.5. Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

El Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales del Hospital San Juan de Lurigancho (Anexo N° 1).

6.5.1. Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto). Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.



B. RAFFO S.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).
- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series.
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica del Hospital Nacional Sergio E. Bernal, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental:
 - a. **Primer Nivel:** representan las secciones identificadas.
 - b. **Segundo Nivel:** correspondiente a las series documentales.

6.5.2. Elaboración del CCF:

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos del Hospital San Juan de Lurigancho.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponda a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrar en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión del Hospital San Juan de Lurigancho y procesos, para la verificación y correspondencia de la organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



B. RAFFO S.

VII. RESPONSABILIDADES

El Director Ejecutivo a través del Equipo del Archivo Central del Hospital San Juan de Lurigancho es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.

El Equipo de Archivo Central es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos del Hospital San Juan de Lurigancho de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El Hospital San Juan de Lurigancho clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma. El Equipo de Archivo Central dictaminará en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada. En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación.

SEGUNDA

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el Archivo General de la Nación.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12 -HSJL/ 2025-DE V 0.01
"ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"

TERCERA

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigente (Cuadro de Clasificación de Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA

IX. ANEXO

- Anexo N° 01. – Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).



B. RAFFO S.

Anexo N°01: Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	
	2. Nombre del Fondo	
	3. Nombre de la Sección	
		4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF		



B. RAFFO S.